

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Ιουλίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2441**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 88611 (1)

Ορισμός του ανώτατου ορίου των επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών μετακίνησης εκτός έδρας Υπαλλήλων που υπηρετούν στο Δήμο Πωγωνίου Νομού Ιωαννίνων, για το έτος 2017.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ-ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 280 Ι του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α΄87).
2. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ Α΄ 107).
3. Τις διατάξεις του π.δ. 141/2010 (ΦΕΚ Α΄ 234), όπως σήμερα ισχύει.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ Α΄ 47).
5. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ Α΄ 21).
6. Τη με αριθμ. 13912/15-05-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Βασιλείου Μιχελάκη του Πολυκάρπου ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας (ΦΕΚ 250/26-05-2017 τ.Υ.Ο.Δ.Δ.).
7. Το άρθρο 2 παρ. 3 του ν. 2685/1999 (ΦΕΚ Α΄ 35), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 παρ. 1 του Κεφ. Β΄ του ν. 3833/2010 (ΦΕΚ Α΄40) και το άρθρο 3 της υποπ. Δ9 της παρ. Δ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (ΦΕΚ Α΄94) και σήμερα ισχύει.
8. Το άρθρο 25 παρ. 6 του ν. 2738/1999 (ΦΕΚ Α΄ 180).
9. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).
10. Το με αριθμ. οικ.4676/29-05-2017 έγγραφο του Δήμου Πωγωνίου Ν. Ιωαννίνων, με το οποίο αιτείται τον ορισμό του ανώτατου ορίου των επιτρεπόμενων ημερών μετακίνησης εκτός έδρας Υπαλλήλων του εν λόγω Δήμου.
11. Τη με αριθμ. 5539/15-6-2017 βεβαίωση του ως άνω Δήμου περί εξασφαλισμένης σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό του, αποφασίζουμε:

Ορίζουμε το ανώτατο όριο των επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών μετακίνησης εκτός έδρας Υπαλλήλων που υπηρετούν στο Δήμο Πωγωνίου Νομού Ιωαννίνων, για το έτος 2017 ως εξής:

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4 ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	60 ΗΜΕΡΕΣ ΕΚΑΣΤΟΣ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΡΥΚΤΩΝ ΠΟΡΩΝ	1 ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	60 ΗΜΕΡΕΣ
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2 ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	40 ΗΜΕΡΕΣ ΕΚΑΣΤΟΣ
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	2 ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	30 ΗΜΕΡΕΣ ΕΚΑΣΤΟΣ
ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2 ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	15 ΗΜΕΡΕΣ ΕΚΑΣΤΟΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1 ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	30 ΗΜΕΡΕΣ
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟ-ΛΟΓΩΝ	3 ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	30 ΗΜΕΡΕΣ ΕΚΑΣΤΟΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2 ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	30 ΗΜΕΡΕΣ ΕΚΑΣΤΟΣ

ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	6 ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	20 ΗΜΕΡΕΣ ΕΚΑΣΤΟΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ/ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ		
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2 ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	20 ΗΜΕΡΕΣ ΕΚΑΣΤΟΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πωγωνίου Νομού Ιωαννίνων (ΚΑ: 10-6422, ποσό 500,00 €, Κ.Α. 30-6422, ποσό 1.000,00 €).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 28 Ιουνίου 2017

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΙΧΕΛΑΚΗΣ

Αριθμ. 88571 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Νικολάου Σκουφά Νομού Άρτας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ-ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 1, 63, 65, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258 και 280 παρ. I του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α΄87), όπως σήμερα ισχύουν.
2. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ Α΄ 107).
3. Τις διατάξεις του π.δ. 141/2010 (ΦΕΚ Α΄ 234), όπως σήμερα ισχύει.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ Α΄ 47).
5. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ Α΄ 21).
6. Τη με αριθμ. 13912/15-05-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Βασιλείου Μιχελάκη του Πολυκάρπου ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας (ΦΕΚ 250/26-05-2017 τ.Υ.Ο.Δ.Δ.).
7. Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ Α΄ 143), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 97 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α΄ 87) και ακολούθως με το άρθρο 54 του ν. 4178/2013 (ΦΕΚ Α΄ 174).
8. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).
9. Τη με αριθμ. 31395/8801/2-08-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Νικολάου Σκουφά Νομού Άρτας (ΦΕΚ Β΄1910/30-08-2011).
10. Τη με αριθμ. 311/23-11-2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νικολάου Σκουφά Νομού Άρτας περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του εν λόγω Δήμου.
11. Τη με αριθμ. 5/09-03-2017 Γνωμοδότηση (αρ. Πρακτικού 3/09-03-2017) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Νομού Άρτας, με την οποία εγκρίθηκε η με αριθμ. 311/23-11-2016 Απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Νικολάου Σκουφά.
12. Τη με αριθμ. 11177/23-11-2016 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Νικολάου Σκουφά, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τη με αριθμ. 31395/8801/2-08-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Νικολάου Σκουφά Νομού Άρτας» (ΦΕΚ Β΄1910/30-08-2011), ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
………………

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης
Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας
………………..

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομίας

(Αρμοδιότητες έκδοσης οικοδομικών αδειών)

1) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών και ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2) Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

3) Εκδίδει και αναθεωρεί τις οικοδομικές άδειες και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά Μητρώα και στοιχεία.

4) Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

(Αρμοδιότητες ελέγχου κατασκευών)

1) Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει μηχανισμούς και συστήματα για τον έλεγχο των κατασκευών, ώστε να διαπιστώνεται η συνέπεια των κατασκευών προς τις διατάξεις των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

2) Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει μηχανισμούς και συστήματα για τον έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων.

3) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν το γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες.

4) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

5) Σε περιπτώσεις διαπίστωσης, κατά τους ανωτέρω ελέγχους, παραβάσεων, εισηγείται την επιβολή προστί-

μων ή άλλων προβλεπόμενων ποινών κατά την κείμενη νομοθεσία.

6) Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ.

(Αρμοδιότητες πολεοδομικών εφαρμογών).

1) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

2) Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

3) Τηρεί αρχεία με τα ισχύοντα στον τομέα της πολεοδομίας στην περιοχή του Δήμου (νομοθεσία, χάρτες, σχέδια, μελέτες κ.λπ.).

4) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά περιλαμβάνουν ιδίως:

(α) Την έκδοση απόφασης για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

(β) Την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

(γ) Τη γνωμοδότηση για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό.

5) Μεριμνά για την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων στο πλαίσιο επεκτάσεων και τροποποιήσεων των σχεδίων πόλης, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

(α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

(β) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

(γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

(δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

(ε) Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

(στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

(ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.

(η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους.

(θ) Την τήρηση πρωτοκόλλου και διαχείρισης όλων των σχετικών εγγράφων (ηλεκτρονική αρχειοθέτηση, τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων), την οποία θα ασκεί υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικός Γραμματέας.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Το Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου και τη λειτουργία των Κοιμητηρίων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες διαχείρισης Κοιμητηρίων)

1) Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδεις ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

3) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

4) Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

5) Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων

(Αρμοδιότητες Συντήρησης Πρασίνου)

1) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

2) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

3) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

4) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

5) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

6) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

7) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

(Αρμοδιότητες εποπτείας περιβάλλοντος)

8) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων

και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

9) Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

10) Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στη γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

11) Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, καθώς και αποκατάστασης υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΙ).

(β) Τη διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού, σε συνεργασία με τη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης (ΔΕΥΑ).

12) Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) Τη χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

(ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές – Καθαρές Θάλασσες).

(στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινόχρηστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

13) Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

14) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

(Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας)

Το Τμήμα έχει, επίσης, ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας.

Στο πλαίσιο αυτό:

1) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

2) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

3) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

4) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και τη χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

1) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης)

1) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

2) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

3) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

4) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

6) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7) Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

8) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

9) Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

10) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

(Αρμοδιότητες αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών)

1) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στον ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

5) Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

6) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

7) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες, όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

(Αρμοδιότητες διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων)

1) Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

4) Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

5) Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

6) Τηρεί τη φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

7) Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

………….

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 24
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας	ΠΕ11, ΠΕ1 ή ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
2	Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας	ΠΕ1 ή ΤΕ17, ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
3	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ1, ΠΕ11 ή ΤΕ17, ΤΕ19, ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
4	Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας
5	Δ/νση Περιβάλλοντος και Πολεοδομίας	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων
	Τμήμα Πολεοδομίας	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων

	Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ5 ή ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5
	Τμήμα Καθαριότητας	ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ5 ή ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΔΕ1, ΔΕ29
6	Τμήμα Αλληλεγγύης και Κοινωνικής Προστασίας	ΠΕ15, ΠΕ1 ή ΤΕ17, ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
7	Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΤΕ17, ΤΕ22 ή ΔΕ1
	Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δήμου	ΠΕ1 ή ΤΕ17, ΤΕ22 ή ΔΕ1
	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείων και Αλλοδαπών	ΠΕ1 ή ΤΕ17, ΤΕ22 ή ΔΕ1
	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ1 ή ΤΕ17, ΤΕ22 ή ΔΕ1
	Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου, Προμηθειών, Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ1 ή ΤΕ17, ΤΕ22 ή ΔΕ1
	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ1 ή ΤΕ17, ΤΕ22 ή ΔΕ1
	Τμήμα Κ.Ε.Π.	ΠΕ1, ΠΕ (Δ.Υ.Π.) ή ΤΕ17,ΤΕ22, ΤΕ (Δ.Υ.Π.) και ελλείψει αυτών ΔΕ1
8	Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων
	Τμήμα Τεχνικών και Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων
	Τμήμα Ύδρευσης - Αποχέτευσης	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων

………….

Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Νικολάου Σκουφά.

Κατά τα λοιπά ισχύει η με αριθμ. 31395/8801/2-08-2011 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 28 Ιουνίου 2017

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΙΧΕΛΑΚΗΣ

Αριθμ. 141720 (3)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας μονίμου και με ΣΕΙΔ προσωπικού των Δασικών Υπηρεσιών, κατά τις απογευματινές ώρες των εργασίμων ημερών, καθώς και τα Σάββατα, τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες έτους 2017 για υλοποίηση του Προγράμματος Δασοπροστασίας έτους 2017.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

1) Των άρθρων 6 και 280 του ν. 3852/2010 (Α’ 87) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει».

2) Του π.δ. 139/2010 (ΦΕΚ Α’ 232/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου».

3) Το αρ. 28 του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ Α’47) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

4) Το αρ. 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ Α’ 21) «Μέτρα για την επιτάχυνση του Κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις», με το οποίο προστέθηκε άρθρο 28Α στο ν. 4325/2015 και ειδικότερα στην παράγραφο 5.α. αυτού που αναφέρεται ότι «Ο Συντονιστής της Αποκεντρωμένης Διοίκησης με απόφασή του, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, δύναται να μεταβιβάζει στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της ορισμένες από τις αρμοδιότητές του ή το δικαίωμα υπογραφής «με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης».

5) Την αρ. 15870/15-5-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Νικολάου Παπαθεοδώρου του Αγγελάκη ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου (ΦΕΚ τ.Υ.Ο.Δ.Δ. 250/26-5-2017).

6) Του ν. 998/1979 (Α’ 289) «Περί προστασίας των δασών και των δασικών εν γένει εκτάσεων της Χώρας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

7) Του ν. 1845/1989 (Α’ 102) «Ανάπτυξη και αξιοποίηση της αγροτικής έρευνας και τεχνολογίας -Δασοπροστασία και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

8) Του ν. 3938/2011 (Α’ 61), άρθρο 21 «Ενσωμάτωση της Ελληνικής Αγροφυλακής στη Δασική Υπηρεσία».

9) Του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 (Α’ 176) «Αποζημίωση για εργασία καθ’ υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου-Αποζημίωση για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου».

10) Την με αριθμό 250750/23-12-2016 (ΦΕΚ 4484/Β/30-12-2016) απόφαση «Καθορισμός ωραρίου εργασίας κλάδων μονίμου και με ΣΕΙΔ προσωπικού των Δασικών Υπηρεσιών, κατά τις απογευματινές ώρες των εργασίμων ημερών, τις νυχτερινές ώρες, καθώς και τα Σάββατα, τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες έτους 2017».

11) Την αριθ. πρωτ. 156161/2361/2017 απόφαση Αναπληρωτή Υπουργού Π.Ε.Ν. «Καθιέρωση υπερωριακής κ.λπ. εργασίας για την εξυπηρέτηση του Προγράμματος Δασοπροστασίας 2017 και κατανομή πιστώσεων» (ΑΔΑ 7ΛΔ74653Π8-Μ9Ζ).

12) Την αριθ. Πρωτ. 158234/3461/22-6-2017 απόφαση ΥΠΕΝ Υλοποίηση του Προγράμματος Δασοπροστασίας έτους 2017.

13) Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη για το τρέχον έτος 2017 μέχρι του συνολικού ποσού των 1.011.696,93 €, η οποία θα καλυφθεί από πιστώσεις του Τακτικού Προϋπολογισμού εξόδων του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

14) Την ανάγκη προστασίας των δασικών εν γένει οικοσυστημάτων κυρίως στην πρόληψη των δασικών πυρκαγιών, στον έλεγχο των καταπατήσεων και γενικά των δασικών ανομημάτων αλλά και στην άσκηση των αρμοδιοτήτων αγροτικής ασφάλειας, με την συγκρότηση συνεργείων ελέγχου από τις Δασικές Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, αποφασίζουμε:

Α. Καθιερώνουμε την υπερωριακή εργασία των υπαλλήλων των Δασικών Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου για το έτος 2017 και για συνολικό χρονικό διάστημα μέχρι 35 εβδομάδες, με δαπάνη 1) μέχρι του ποσού των 269.311,72€ ΚΑΕ 0511 για την παροχή υπερωριακής εργασίας καθημερινές 2) μέχρι του ποσού των 122.969,49€ ΚΑΕ 0512 για την παροχή υπερωριακής εργασίας τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες 3) μέχρι του ποσού των 425.694,68€ ΚΑΕ 0721 για ημερήσιες αποζημιώσεις 4) μέχρι του ποσού των 1.000,00€ ΚΑΕ 0722 για έξοδα διανυκτέρευσης Δ.Δ. Κεφαλληνίας 5) μέχρι του ποσού των 21.139,16€ ΚΑΕ 0719 για λοιπά έξοδα μετακίνησης 6) μέχρι του ποσού των 68.235,31€ ΚΑΕ 1511 δαπάνες για καύσιμα και 7) μέχρι του ποσού των 103.346,57€ ΚΑΕ 0512 προς συμπλήρωση εβδομαδιαίας υποχρεωτικής του προσωπικού που αναφέρεται στην με αριθμό 250750/23-12-2016 απόφαση.

Β. Ορίζουμε για συνολικά 787 υπαλλήλους και για το ανωτέρω χρονικό διάστημα των συνολικά 35 εβδομάδων τις ώρες α) της υπερωριακής απασχόλησης σε 153.300 ώρες, από τις οποίες 102.200 ώρες για απογευματινή υπερωριακή εργασία και 51.100 ώρες για υπερωριακή εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες και β) 52.000 ώρες της εργασίας προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής.

Γ. Οι υπάλληλοι των ανωτέρω υπηρεσιών θα μετέχουν βάσει προγράμματος του προϊσταμένου της οικείας Δασικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τα ειδικώς καθοριζόμενα στην με αριθμό 156161/2361/2017 (ΦΕΚ Β’ 1591) υπουργική απόφαση, στην με αριθμό 158234/3461/22-6-2017 (ΑΔΑ: 7ΙΙ44653Π8-338) εγκύκλιο της Γενικής Διεύθυνσης Δασών Ανάπτυξης και Προστασίας Δασών και Αγροπεριβάλλοντος και τις εντολές της Γενικής Διεύθυνσης Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης ΠΔΕ και Ι.

Δ. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων επιτρέπεται η αυξομείωση των ανωτέρω πιστώσεων εντός των ορίων που τίθενται ανά Περιφέρεια με την 156161/2361/2017 απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Περιβάλλοντος και εντός του συνολικού ορίου των 1.011.696,93€.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 23 Ιουνίου 2017

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

